कार्यालय

मुख्य मंत्री, उत्तर प्रदेश

सचिवालय एनेक्सी, लखनऊ

संख्या ई.ओ.-55/सी.एम.-1/2009 दिनांक [illegible] 2009

कार्यालय ज्ञाप

मा0 मुख्य मंत्री जी को विभिन्न माध्यमों से प्राप्त होने वाले पत्रों को प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्य मंत्री के माध्यम से आदेशोपरान्त 'उ0प्र0 सचिवालय के अनुभागों/विभागों के बीच कार्य बंटवारा नियमावली' के अधीन मुख्य मंत्री कार्यालय के सम्बन्धित अनुभाग में पंजीकरण के पश्चात संदर्भित विभागों को भेजे जाते हैं, सम्बंधित विभागों द्वारा उक्त संदर्भों के निस्तारण सम्बन्धी प्रेषित सूचना/आख्या को स्वीकार कर उनको कम्प्यूटर से निस्तारण कराये जाने का दायित्व मुख्य मंत्री कार्यालय के सम्बन्धित अनुभाग का है। मुख्य मंत्री कार्यालय के अनुभागों द्वारा सम्बन्धित विभागों को समय-समय पर लम्बित संदर्भों की सूची प्रेषित करते हुए अनुस्मारक पत्र भेजे जाते हैं। सम्बन्धित विभागों द्वारा संदर्भ विशेष पर कृत कार्यवाही की सूचना भी उपलब्ध करायी जाती है, किन्तु कतिपय मामलों में सम्बन्धित विभाग द्वारा अपनी कार्यवाही के परिप्रेक्ष्य में संदर्भ को अपने स्तर से पूर्णता की श्रेणी में मान लिया जाता है, जब कि मुख्य मंत्री कार्यालय स्तर पर मानक के अनुरूप न होने के कारण वे संदर्भ पूर्ण नहीं माने जाते हैं और कम्प्यूटर से हटाये नहीं जाते हैं।

2 इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त तत्काल प्रभाव से संदर्भों की पूर्णता स्वीकार किये जाने हेतु निम्नांकित मानक/चेक-लिस्ट का निर्धारण किया जा रहा है, जिसे पूर्ण करने वाले संदर्भों को मुख्य मंत्री कार्यालय स्तर पर ही निस्तारण स्वीकार करते हुए लम्बित संदर्भों की सूची से हटाया जा सकेगा :-

(1) भारत सरकार व प्रदेश के विभिन्न मंत्रिगण, निगमों/संस्थाओं के मा0 अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं मा0 सांसद व विधायकगण से सम्बन्धित संदर्भों पर प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्य मंत्री के माध्यम से अंकित आदेश के अनुरूप कार्यवाही के पश्चात् कृत कार्यवाही से प्रेषक को अवगत कराया जाए। तदोपरान्त ही ऐसे संदर्भों को निस्तारण की श्रेणी में विचार किये जाने योग्य मानते हुए निस्तारित किया जायेगा।

(2) ऐसे समस्त संदर्भ जिन पर प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्य मंत्री के माध्यम से पत्रावली पर आख्या/प्रस्ताव/कृत कार्यवाही से अवगत कराने आदि की अपेक्षा की गयी है उन पर सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग की पत्रावली में विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव के माध्यम से मा0 मुख्य मंत्री जी का अनुमोदन/अवलोकन प्राप्त कर लिया जाए। तत्पश्चात ही उन्हें निस्तारण की श्रेणी में विचार किये जाने योग्य मानते हुए निस्तारित किया जायेगा।

(3) ऐसे संदर्भ जिन पर जाँच कराने अथवा जाँच कराकर आख्या उपलब्ध कराने की अपेक्षा की गयी है उन पर जाँच के विवरण अथवा आख्या से सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग की पत्रावली में विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव के माध्यम से मा0 मुख्य मंत्री जी के अनुमोदन/अवलोकन प्राप्त कर लिया जाए। तत्पश्चात ही उन्हें निस्तारण की श्रेणी में विचार किये जाने योग्य मानते हुए निस्तारित किया जायेगा।

(4) ऐसे संदर्भ जिन पर नियमानुसार कार्यवाही की अपेक्षा की गयी है उन पर सक्षम स्तर (जो विभागीय निर्णय हेतु अवधारित किया गया हो) पर निर्णय लिये जाने के पश्चात इस आशय का प्रमाणपत्र सहित सूचना उपलब्ध कराने पर निस्तारण की श्रेणी में विचार किये जाने योग्य मानते हुए निस्तारित किया जायेगा।

(5) प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्य मंत्री के माध्यम से अंकित आदेशयुक्त ऐसे पत्र प्राप्त होते हैं, जो कि पृष्ठांकित विभाग से सम्बन्धित न होकर अन्य विभाग से सम्बन्धित होते हैं, ऐसे संदर्भों को प्रशासकीय विभाग के स्तर से सम्बन्धित विभाग को अन्तरित कर अन्तरण की सूचना मुख्य मंत्री कार्यालय के सम्बन्धित अनुभाग को उपलब्ध करायी जाय। तत्पश्चात ही उन्हें अन्तरण हेतु विचार किये जाने योग्य मानते हुए निस्तारित किया जायेगा।

2. ऐसे सन्दर्भ जिन पर प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्य मंत्री के माध्यम से अंकित स्पष्ट आदेश का अनुपालन नहीं हो पाता है अथवा कार्यवाही में कठिनाई है तो उन पर सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग की पत्रावली में विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव के माध्यम से वस्तुस्थिति पर मा0 मुख्य मंत्री जी का अनुमोदन/अवलोकन प्राप्त कर लिया जाय, इस आशय का प्रमाणपत्र सहित सूचना उपलब्ध कराने पर ही इन्हें निस्तारण की श्रेणी में विचार किये जाने योग्य मानते हुए निस्तारित किया जायेगा।

3. कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग के माध्यम से विकास कार्यों की समीक्षा मा0 मुख्य मंत्री जी के लम्बित सन्दर्भों की संख्या व सूचना क्रमशः उपबन्धित प्रपत्र- 5(ए), 5(बी) व 6(ए) 6(बी) द्वारा निर्गत किये गये हैं। मा0 विधायकों/सांसदों के सम्बन्ध में पत्र संख्या-जी/14/सीएम-2/2008, दिनांक 21.01.2008 तथा घोषणाओं के सम्बन्ध में मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग-3 के पत्र संख्या-मुमस/200/चौर्तीस-3/अधि0/2008, दिनांक 30 जून, 2008 द्वारा विस्तृत निर्देश निर्गत किये गये हैं। मा0 मुख्य मंत्री जी के लम्बित संदर्भों का विस्तृत विवरण मुख्य मंत्री कार्यालय की अधिकृत वेबसाइट- **http://upcmo.up.nic.in** पर प्राप्त किये जा सकते हैं। उपरोक्तानुसार सम्बन्धित मुख्य मंत्री संदर्भों पर कार्यवाही पूर्ण होने का प्रमाणपत्र सहित सूचना सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा उपलब्ध करायी जायगी, जिसके आधार पर मुख्य मंत्री कार्यालय का सम्बन्धित अनुभाग संदर्भ का निस्तारण स्वीकार कर उसे लम्बित संदर्भों की सूची से विलोपित किये जाने हेतु सक्षम होंगे।

4. मा0 मुख्य मंत्री संदर्भों के निस्तारण एवं उसका मिलान सुनिश्चित कराये जाने तथा ~~घोषणाओं की पूर्ण होने की~~ सूचना उपलब्ध कराने तथा मिलान हेतु समस्त विभागों के लिये निम्नांकित विवरण के अनुसार रोस्टर का निर्धारण किया जाना प्रस्तावित है :-

(1) प्रत्येक माह की तारीख 01 से 07 तक प्रत्येक कार्यदिवस में अपराह्न 03.00 बजे से 06.00 बजे तक :-

विभाग

प्राथमिक तथा वैकल्पिक शिक्षा	वन	परिवहन	प्राविधिक शिक्षा
चिकित्सा शिक्षा	राज्य सम्पत्ति	प्रान्तीय विकास दल	नागरिक सुरक्षा
वित्त	नियोजन	भाषा	संस्थागत वित्त, कर एवं निबंधन
लोक निर्माण	दुग्ध विकास	पशुधन	मत्स्य
कृषि, कृषि विपणन एवं निर्यात	संस्कृति	कृषि शिक्षा एवं अनुसंधान	उक्त विभागों से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष

(2) प्रत्येक माह की तारीख 08 से 15 तक प्रत्येक कार्यदिवस में अपराह्न 03.00 बजे से 06.00 बजे तक :-

विभाग

नियुक्ति एवं कार्मिक	सतर्कता	आवास	नागरिक उड्डयन
प्रान्तीय अभियोजन सेवा	उच्च शिक्षा	माध्यमिक शिक्षा	ग्राम्य विकास एवं समन्वय
सिंचाई एवं बाढ़ नियंत्रण	लघु सिंचाई	भूतत्व एवं खनिकर्म	चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी	पर्यावरण	विकलांग कल्याण	पर्यटन
इलेक्ट्रानिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी	खाद्य एवं रसद	गन्ना एवं चीनी उद्योग	सूचना
उक्त विभागों से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष			

3- प्रत्येक माह की तारीख 16 से 22 तक प्रत्येक कार्यदिवस में अपराह्न 03.00 बजे से 06.00 बजे तक :-

विभाग

औद्योगिक विकास	लघु उद्योग,	निर्यात एवं प्रोत्साहन	हथकरघा
[illegible] एवं प्रोत्साहन	वस्त्र उद्योग	सार्वजनिक उद्यम	आबकारी एवं मद्य निषेध
न्याय	सचिवालय प्रशासन	खेलकूद एवं युवा कल्याण	उत्तरांचल समन्वय
[illegible]	वाह्य सहायतित परियोजना	ऊर्जा	वैकल्पिक ऊर्जा
[illegible] एवं राजनैतिक पेंशन	उद्यान	खाद्य एवं प्रसंस्करण	कार्यक्रम कार्यान्वयन
उक्त विभागों से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष			

4- प्रत्येक माह की तारीख 23 से 30 तक प्रत्येक कार्यदिवस में अपराह्न 03.00 बजे से 06.00 बजे तक :-

विभाग

सहकारिता	पंचायती राज	समाज कल्याण	महिला कल्याण
बाल विकास एवं पुष्टाहार	डा0 अम्बेडकर ग्राम सभा विकास	नगर विकास	श्रम
राजस्व, राजस्व अभाव एवं सहायता पुनर्वास	पिछड़ा वर्ग कल्याण	परती भूमि विकास	भूमि विकास व जल संसाधन
सहकारिता	पंचायती राज	समाज कल्याण	रेशम
प्रशासनिक सुधार	राष्ट्रीय एकीकरण	अल्पसंख्यक कल्याण	गृह, गोपन एवं कारागार
उक्त विभागों से सम्बन्धित विभागाध्यक्ष			

उपरोक्त निर्धारित रोस्टर के अनुसार सम्बन्धित विभाग अपने प्रतिनिधि को उपरोक्त प्रस्तर-2 में निर्धारित मानकों को पूर्ण करने वाले संदर्भों को निस्तारित किये जाने हेतु, संदर्भों के विवरण एवं अपेक्षित प्रमाणपत्र सहित सूचना, सन्दर्भ से सम्बन्धित मुख्य मंत्री कार्यालय के अनुभाग में भेजकर संदर्भ का निस्तारण सुनिश्चित करायेंगे तथा लम्बित संदर्भों की संख्या का मिलान सुनिश्चित करायेंगे।

शशांक शेखर सिंह
मंत्रिमण्डलीय सचिव।

संख्या-यू0ओ0/ 55 (1)/सीएम-1/2009, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
2- स्टाफ आफीसर, मुख्य सचिव/मंत्रिमण्डलीय सचिव, उत्तर प्रदेश।
3- निजी सचिव, अतिरिक्त मंत्रिमण्डलीय सचिव, उत्तर प्रदेश।
4- उत्तर प्रदेश सचिवालय के समस्त अधिकारी/अनुभाग।
5- मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-3 की अनुभागिक आदेश पुस्तिका में रखने हेतु।

(नवनीत सहगल)
सचिव, मुख्य मंत्री।